

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 57/22 i 101/23), članka 42. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka i članka 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka, temeljem prethodnog odobrenja Gradonačelnice Grada Rijeke, na sjednici održanoj dana 19. ožujka 2026. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA RIJEKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje nazive radnih mjesta, vrstu i razinu obrazovanja i druge uvjete za obavljanje poslova, opise poslova pojedinog radnog mjesta, potreban broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Rijeka (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

#### **Članak 2.**

Za obavljanje poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

Uvjeti za pristup i obavljanje pojedinih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom, koja se smatraju reguliranom profesijom, uređeni su posebnim propisima.

Radnici za određena radna mjesta prema zakonu i posebnim propisima moraju imati posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta određena su Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u Ustanovi.

Ustanova može zaposliti broj radnika veći od broja određenog sukladno stavku 1. ovoga članka u svrhu pružanja više razine kvalitete svojih usluga.

### **II. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ IZVRŠITELJA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

#### **1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima**

##### **1.1. Ravnatelj**

#### **Članak 4.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - utvrđeni zakonom

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića, odgovoran za zakonitost rada i poslovanja te za stručni rad Ustanove.

Ovlasti ravnatelja su propisane zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

## 1.2. Voditelj centra predškolskog odgoja

### Članak 5.

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski

- studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili
- završen sveučilišni diplomski studij psihologije ili
- završen sveučilišni diplomski studij pedagogije ili
- završen sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije ili
- završen sveučilišni diplomski studij logopedije

Opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira radom centra predškolskog odgoja; izrađuje Godišnji plan i program rada centra predškolskog odgoja te izvješće o radu; obavlja uvid u pedagošku dokumentaciju; kontrolira i potvrđuje evidenciju o prisustvu djece na mjesečnoj razini te ju dostavlja samostalnom referentu saldakonti kupaca; prikuplja, obrađuje podatke i vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu, korištenju bolovanja, godišnjih odmora i drugih prava iz radnog odnosa koje na mjesečnoj razini dostavlja samostalnom referentu obračuna plaća – blagajniku; član je povjerenstva za stažiranje pripravnika; saziva i priprema sjednice odgojiteljskog vijeća u suradnji s ravnateljem; organizira te obavlja poslove vezane za upis i ispis djece; predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada; utvrđuje potrebe za nabavkom robe, radova i usluga; obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj centra predškolskog odgoja odgovoran je za učinkovito i pravilno poslovanje centra predškolskog odgoja, provedbu upisa i ispisa djece, točno i ažurno vođenje evidencije o prisustvu radnika i djece, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 1.3. Koordinator za stručno-pedagoški rad

### Članak 6.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij psihologije ili

- završen sveučilišni diplomski studij pedagogije ili
- završen sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije ili
- završen sveučilišni diplomski studij logopedije

Opis poslova: u suradnji s ravnateljem unapređuje odgojno-obrazovni rad; brine o pravilnoj primjeni Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i drugih suvremenih stručnih spoznaja i pristupa; planira i vodi strategije za rad s djecom s posebnim potrebama; prati i nadzire izradu i provođenje kraćih i specijaliziranih programa Ustanove; utvrđuje potrebu, osniva, planira i vodi rad stručnih povjerenstava i radnih grupa; organizira i provodi stručno usavršavanje; sudjeluje u provedbi stručnih ispita u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje; surađuje s vanjskim ustanovama; unapređuje proces stažiranja i mentorstva u Ustanovi; potiče izdavački i istraživački rad stručnih djelatnika; sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s prijavom Ustanove na projektne natječaje; brine o nabavi stručne literature; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Koordinator za stručno-pedagoški rad odgovoran je za stručno-pedagoški rad i razvoj Ustanove, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 2. Pravni, kadrovski i opći poslovi

### Članak 7.

Pravni, kadrovski i opći poslovi obavljaju se u okviru Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova.

## 2.1. Tajnik

### Članak 8.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili  
- završen stručni diplomski studij javne uprave

U slučaju da se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave.

Opis poslova: koordinira i rukovodi radom Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova; kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise u vezi s djelatnošću Ustanove; daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata te ostvarenju svojih prava; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakovitosti u radu; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća, priprema materijale te vodi zapisnik na sjednicama upravnog vijeća; izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; izrađuje i sudjeluje u postupku zaključivanja ugovora; obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Ustanove; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; proučava pravnu i stručnu literaturu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Tajnik ustanove odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

## 2.2. Samostalni referent za opće poslove

### Članak 9.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili  
- završen stručni diplomski studij javne uprave ili  
- završen prijediplomski stručni studij javne uprave.

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise te pruža stručnu pomoć ravnatelju; izrađuje i mijenja pojedinačne i opće akte Ustanove u suradnji s tajnikom; priprema materijale i sastavlja zapisnike sjednica stručnog vijeća, radnih skupina i dr.; sudjeluje u postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka i zaštite dostojanstva radnika, surađuje te sastavlja dopise, okružnice, upite i odgovore prema radnicima Ustanove, institucijama, roditeljima i građanima; obavlja poslove u vezi s prijavom Ustanove na projektne natječaje te izrađuje i pribavlja potrebnu dokumentaciju; obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; brine o ažurnosti podataka objavljenim na mrežnim stranicama Ustanove; ispunjava obrasce za potrebe nadležnog ministarstva za programe koji se financiraju iz državnog proračuna; sastavlja godišnje izvješće za nadležno ministarstvo o broju djece te utrošku doznačenih sredstava; priprema materijale i dokumentaciju vezanu uz nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje ravnatelja; obavlja administrativne poslovne aktivnosti Ustanove; vrši prijepis i umnožavanje materijala, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Samostalni referent za opće poslove odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

## 2.3. Samostalni referent za kadrovske poslove

### Članak 10.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili  
- završen stručni diplomski studij javne uprave ili  
- završen prijediplomski stručni studij javne uprave

Opis poslova: provodi postupak i obavlja cjelokupne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Ustanovi; sastavlja ugovore o radu; vodi kadrovske evidencije radnika; vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora; obavlja poslove u vezi korištenja plaćenog i neplaćenog dopusta radnika; izdaje radnicima potvrde, rješenja, odluke, upozorenja i druge pojedinačne akte; vodi dosjee radnika; prisustvuje i zapisnički utvrđuje sjednicu povjerenstva za odabir kandidata po raspisanom natječaju; sastavlja izvješća i statističke podatke iz svog djelokruga rada; surađuje s nadležnim tijelima; vodi brigu o povjerenim pečatima i štambiljima Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Samostalni referent za kadrovske poslove odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, pravilno vođenje evidencije o radnicima, ostvarivanje prava iz radnog odnosa te dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

***Sigurnost na radu***

## 2.4. Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara

### Članak 11.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni prijediplomski ili stručni studij odnosno sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij iz područja tehničkih znanosti i  
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu te stručnjaka za zaštitu od požara ili priznat status stručnjaka zaštite na radu

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva te predlaže poboljšanja i nova rješenja u primjeni radnih metoda; koordinira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te o uočenim nedostacima podnosi izvješća, predlaže i prati provedbu mjera za njihovo otklanjanje; sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije; organizira i provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način, upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja kao i provedbu praktičnih vježbi najmanje jednom u dvije godine; organizira i provodi kontrolu osposobljenosti i uvježbanosti radnika u rukovanju sredstvima za gašenje požara; pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu; koordinira radom domara; vodi brigu o voznom parku; sudjeluje u nabavi radne opreme i ostalih sredstava rada te vrši naknadnu kontrolu; surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara; redovito se stručno usavršava u svom području rada; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara odgovoran je za pravilnu implementaciju i provedbu pravila zaštite na radu i zaštite od požara, osposobljenost radnika za rad na siguran način, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 2.5. Referent zaštite na radu i zaštite od požara

### Članak 12.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko strukovno obrazovanje i položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu i stručnjaka za zaštitu od požara ili

- završeno srednjoškolsko strukovno obrazovanje i priznat status stručnjaka zaštite na radu ili  
- završeno specijalističko usavršavanje iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje

Opis poslova: prikuplja i analizira podatke u vezi s ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, prijavljuje ih nadležnim tijelima te izrađuje propisana izvješća; sudjeluje u projektiranju, građenju i rekonstrukciji objekata; sudjeluje u nabavi radne opreme i ostalih sredstava rada te vrši naknadnu kontrolu; organizira razna kontrolna mjerenja u radnom okolišu (buka, mikroklima, rasvjeta, misije); organizira redovite periodične preglede i ispitivanja električnih instalacija i uređaja, gromobrana, vatrogasnih aparata, čišćenja dimnjaka, klimatizacijskih uređaja i ventilacijskih otvora; vrši kontrolu ispravnosti uređaja i sredstava za dojavu požara; vrši kontrolu stanja požarnih puteva, prohodnosti evakuacijskih puteva i pristupa objektima; vodi evidencije radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada i upućuje ih na prethodne, kontrolne i periodične liječničke preglede; redovito se stručno usavršava u svom području rada; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Referent zaštite na radu i zaštite od požara odgovoran je za pravilan i siguran rad instalacija i uređaja, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

### 3. Financijsko-računovodstveni poslovi

#### Članak 13.

Financijsko-računovodstveni poslovi obavljaju se u okviru Službe financijsko-računovodstvenih poslova.

#### 3.1. Voditelj računovodstva

#### Članak 14.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili

- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili

- završen stručni diplomski studij ekonomije ili

- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili

- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

Opis poslova: koordinira i rukovodi radom Službe financijsko-računovodstvenih poslova; obavlja savjetodavne poslove, surađuje s ravnateljem i ostalim radnicima Ustanove u svim bitnim pitanjima iz područja ekonomsko-financijskog poslovanja, izrađuje financijske planove po programima i izvorima te prati njihovo izvršenje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, sastavlja godišnje i periodične financijske izvještaje, priprema operativne izvještaje i analize za upravno vijeće Ustanove, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, kao i sve obračune plaća i ostalih materijalnih prava radnika, surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost, obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj financija odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, cjelokupno financijsko poslovanje Ustanove, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### 3.2. Samostalni referent za plan i analizu i analitiku dobavljača

#### Članak 15.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili

- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili
- završen stručni diplomski studij ekonomije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

Opis poslova: u suradnji s voditeljem financija izrađuje prijedlog financijskog plana i prati njegovo ostvarenje te o tome podnosi izvješće voditelju financija i ravnatelju, obavlja analize svih prihoda i rashoda kao što su broj upisane djece, broj zaposlenih, utrošak motornog benzina, troškovi telefona, energenata, prehrane i dr.; usklađuje stanje potraživanja i obveza; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za Državni zavod za statistiku; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela; u suradnji s voditeljem financija i samostalnim referentom nabave sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

Samostalni referent za plan i analizu i analitiku dobavljača je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### 3.3. Samostalni referent nabave i analitike dugotrajne imovine

#### Članak 16.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili

- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili
- završen stručni diplomski studij ekonomije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije i
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave

Opis poslova: provodi postupke nabave roba, radova i usluga ispod zakonskog praga; provodi postupke javne nabave i svu potrebnu prepisku, objave, statističke analize i izvješća vezana uz javnu nabavu; sastavlja, ažurira i dostavlja nadležnim tijelima registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima te vodi brigu o ažuriranju navedenog na mrežnim stranicama Ustanove, zaprima narudžbe iz centara predškolskog odgoja te objedinjenu narudžbu dostavlja dobavljačima; prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala, materijala za zdravstvenu zaštitu i lož ulja; sastavlja narudžbenice za nabavu ostalih roba te radova i usluga na zahtjev voditelja centara predškolskog odgoja, a u skladu s planom nabave; sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe; sastavlja izračun cijene za svaki tip jelovnika; kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama; vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine; sastavlja zapisnike o nabavljenoj dugotrajnoj imovini; obavlja obračun rashoda i ispravak vrijednosti dugotrajne imovine; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

Samostalni referent nabave i analitike dugotrajne imovine je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.4. Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i analitike javne nabave**

#### **Članak 17.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili  
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

Opis poslova: zaprima račune koji se odnose na nabavu namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala i lož ulja; vrši likvidaturu računa kojom se provjerava ispravnost računa, prilaže potrebnu dokumentaciju kao dokaz o nabavljenoj robi te provodi računsku kontrolu; vrši kontrolu računa nabavljene robe po vrsti i količini u odnosu na primke dostavljene od strane ekonomista centra predškolskog odgoja; obavlja kontrolu zaprimljenog računa u smislu jesu li na računu prikazani svi potrebni podaci (broj ugovora ili narudžbenice na koji se odnosi, ispravni podaci o Ustanovi i sl.), te obavlja reklamacije neispravnih računa dobavljača; evidentira zaprimanja svih roba te radova i usluga; evidentira postupke nabave i sklopljene ugovore o nabavi roba, radova i usluga; sastavlja mjesečna izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija i ravnatelja.

Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i analitike javne nabave je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.5. Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i likvidature računa**

#### **Članak 18.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili  
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

Opis poslova: zaprima dokumentaciju iz centra predškolskog odgoja koja se odnosi na nabavu namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala i lož ulja; zaprima račune ostalih roba, usluga i radova, te dokumentaciju kojom se dokazuje da je roba nabavljena, te usluge i radovi izvršeni; obavlja likvidaturu računa kojom se provjerava ispravnost računa, prilaže potrebnu dokumentaciju kao dokaz o nabavljenoj robi i uslugama te provodi računsku kontrolu; dnevno evidentira promet robe na skladištu, po vrsti, količini i vrijednosti za svaki centar predškolskog odgoja; usklađuje stanje robe na skladištu i u knjigovodstvu s ekonomom svakog centra predškolskog odgoja; sastavlja mjesečno izvješće o utrošku materijala na skladištu za potrebe plana i analize te ih dostavlja voditelju financija, te godišnje izvješće u utrošku za potrebe javne nabave; vodi analitičku evidenciju kratkotrajne imovine (sitnog inventara); obračunava rashod kratkotrajne imovine; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i likvidature računa je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.6. Samostalni referent obračuna plaća – blagajnik**

#### **Članak 19.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili  
- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili  
- završen stručni diplomski studij ekonomije ili  
- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili  
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

Opis poslova: vrši kontrolu podataka, obračun i isplatu plaća radnicima; vrši unos i praćenje obustava na plaći radnika, zaprima dokumentaciju FINE za radnike sa blokiranim tekućim računima i postupa prema zakonskim odredbama; vrši sastav obračuna ostalih materijalnih

prava radnika; obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; sastavlja obračun i isplatu prijevoza na posao i s posla; obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; sastavlja obrasce JOPPD za isplaćene dnevnicе i naknade prijevoza za službeni put; vrši sastav obračuna i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara; vrši sastav obračuna i plaćanje doprinosa za radnike na stručnom osposobljavanju; vrši sastav obrasca JOPPD-izvješće o primicima, porezu na dohodak i prerezu te doprinosima za obvezna osiguranja za potrebe Porezne uprave; priprema dokumentacije potrebne za kontrolu uplate doprinosa za mirovinsko osiguranje i isplaćenih plaća za sve radnike; sastav mjesečnog izvještaja o zaposlenima i isplaćenoj plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; prati propise vezane za obračun i isplatu plaće; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

Samostalni referent obračuna plaća – blagajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.7. Samostalni referent računovodstvenih poslova i obračuna plaća**

#### **Članak 20.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili

- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili

- završen stručni diplomski studij ekonomije ili

- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili

- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

Opis poslova: zaprima dokumentaciju od strane voditelja centara predškolskog odgoja u svrhu obračuna plaće, vrši kontrolu podataka, obračun i isplatu plaća radnika; obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; sastavlja obračun i isplatu prijevoza na posao i s posla; obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; sastavlja obrasce JOPPD za isplaćene dnevnicе i naknade prijevoza za službeni put; te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

Referent računovodstvenih poslova i obračuna plaća je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.8. Referent saldakonti kupaca**

#### **Članak 21.**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko opće ili strukovno obrazovanje

Opis poslova: mjesečno obračunava cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih prozivnika o prisutnosti iz centara predškolskog odgoja; ispostavlja uplatnice centrima predškolskog odgoja koje se uručuju roditelju-korisniku usluge; ispostavlja mjesečne obračune ostalim jedinicama lokalne samouprave i odjelu gradske uprave nadležnom za zdravstvo i socijalnu skrb; priprema mjesečni popis dužnika te ga dostavlja u centre predškolskog odgoja; obavlja poslove matične evidencije djece; sastavlja konačni obračun stanja naplaćenih potraživanja prilikom ispisa djeteta; kontrolira popise i primljene prijave-zahtjeve roditelja nakon provedenih upisa; izračunava prihode po članu domaćinstva i određuje visinu cijene u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novoupisanu djecu te razliku akontacije za djecu koja nastavljaju pohađati vrtić; surađuje s jedinicama lokalne uprave te roditeljima-korisnicima usluge; priprema dokumentaciju za provođenje postupka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

Referent saldakonti kupaca je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### 3.9. Referent za administrativno-računovodstvene poslove

#### Članak 22.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko opće ili strukovno obrazovanje

Opis poslova: unosi račune u knjigu ulaznih računa u koju se evidentiraju računi dnevno po dospijeću; unosi podatke u ISGE – informacijski sustav za gospodarenje imovinom na mjesečnoj bazi te o tome podnosi izvješće voditelju financija, obavlja poslove pismohrane; sastavlja popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja; obavlja poslove zaprimanja akata pristiglih putem pošte ili neposrednom predajom; vodi glavnu knjigu uredskog poslovanja i urudžbeni zapisnik temeljem Plana o klasifikacijskim oznakama; obavlja poslove prijepisa i umnažanja materijala te otpreme poštanskih pošiljaka; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija, tajnika i ravnatelja.

Za rad na poslovima referenta za administrativno-računovodstvene poslove potrebno je imati položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Referent za administrativno-računovodstvene poslove je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

#### 4. Stručno-pedagoški poslovi

#### Članak 23.

Struktura satnice punog radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi određena je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe odnosno Godišnjim planom i programom rada Ustanove.

Odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni voditelji i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika sukladno zakonu.

#### 4.1. Odgojitelj

#### Članak 24.

Broj izvršitelja: 266

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij ili

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili

- završen stručni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Odgojitelj koji radi u posebnom odgojno-obrazovnom programu mora ispunjavati dodatne uvjete:

- za rad u redovitom programu namijenjenom pripadnicima nacionalne manjine: nacionalna pripadnost uz potpuno vladanje jezikom manjine ili ukoliko nema nacionalnu pripadnost potpuno vladanje jezikom i pismom nacionalne manjine.
- za rad u programu ranog učenja engleskog jezika: magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja smjera engleski jezik ili stečeno obrazovanje iz engleskog jezika na razini B2 stupnja.
- za rad u programu ranog učenja stranog jezika: stečeno obrazovanje iz stranog jezika na razini B2 stupnja.
- za rad u sportskom programu: stečeno dodatno obrazovanje za vođenje sportskih/kinezioloških aktivnosti u dječjim vrtićima.

Odgojitelj koji provodi posebne odgojno-obrazovne programe mora ispunjavati i uvjete utvrđene programom za čiju provedbu je ministarstvo nadležno za obrazovanje izdalo suglasnost.

Opis poslova: provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi; stručno promišlja, planira i vrednuje odgojno-obrazovni proces; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za provođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, odgojiteljima i stručnim timom u Ustanovi i lokalnom zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; surađuje u izradi Godišnjeg plana i programa rada centra za predškolski odgoj u okviru svog područja rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Odgojitelj zadužen za vođenje podcentra predškolskog odgoja dodatno obavlja poslove organizacije i koordinacije rada u podcentru predškolskog odgoja (npr. vođenje evidencije rada odgojitelja i ostalih radnika) i drugo.

Odgojitelj je odgovoran za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

## **4.2. Odgojitelj edukacijski rehabilitator**

### **Članak 25.**

Broj izvršitelja: 13

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije i

- priznato pravo na obavljanje edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti, osim za osobu bez

radnog iskustva u struci, odnosno osobu koja se po prvi put zapošljava u zanimanju za koje

se školovala

Opis poslova: izrađuje individualne planove rada prema specifičnim potrebama pojedinog djeteta; izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju, evidenciju i izvještaj o radu; doprinosi psihofizičkom razvoju djece, socijalizaciji, emocionalnoj stabilnosti, sigurnosti i intelektualnom razvoju; pravodobno planira i vrednuje odgojno-obrazovni rad; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; daje stručno mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; vodi dokumentaciju o djeci i radu; surađuje s roditeljima i stručnim suradnicima u Ustanovi; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Odgojitelj edukacijski rehabilitator odgovoran je za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

## **4.3. Stručni suradnik psiholog**

### **Članak 26.**

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij psihologije i

- priznato pravo na obavljanje psihološke djelatnosti, osim za osobu bez radnog iskustva u struci, odnosno osobu koja se po prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala

Opis poslova: prati i procjenjuje psihofizički razvoj i napredovanje djeteta i individualne razvojne potrebe; postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić; sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim

odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece); provodi prevenciju emocionalnih poteškoća, poremećaja u ponašanju te zlostavljanja i zanemarivanje djece; procjenjuje razvojni status djeteta u godini prije polaska u školu; provodi savjetodavan rad s roditeljima i provodi postupak iz područja rane intervencije, provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja; pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i profesionalnom razvoju odgojitelja; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; izrađuje Program stručnog usavršavanja; osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja; sudjeluje u praćenju kvalitete rada Ustanove, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava; vodi propisanu dokumentaciju i dosje djeteta; stručno se usavršava; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Stručni suradnik psiholog za djecu s posebnim potrebama (djeca s teškoćama i darovita djeca) dodatno koordinira i unapređuje rad s djecom s posebnim potrebama na razini Ustanove.

Stručni suradnik psiholog odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa, brigu o sredstvima za rad, za čuvanje psihodijagnostičkih instrumenata i povjerljive dokumentacije.

#### **4.4. Stručni suradnik pedagog**

##### **Članak 27.**

Broj izvršitelja: 6

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij pedagogije

Radnik koji radi sa odgojno-obrazovnim skupinama djece pripadnika talijanske nacionalne manjine mora ispunjavati dodatni uvjet talijanske nacionalne pripadnosti uz potpuno vladanje jezikom manjine ili ukoliko nema nacionalnu pripadnost potpuno vladanje jezikom i pismom nacionalne manjine.

Opis poslova: prati, prepoznaje i procjenjuje razvojne potrebe djeteta; radi na unapređenju uvjeta za cjelovit razvoj, odgoj i učenje djeteta te razvoj kompetencija djeteta; surađuje s odgojiteljima u kreiranju uvjeta za cjelovit razvoj i optimalno zadovoljavanje potreba djeteta; sudjeluje u opservacijskom postupku djece s posebnim potrebama i izradi individualnih programa; razvija timski rad; organizira stručne studentske prakse i vježbe; osmišljava i prati mentorski rad i rad pripravnika; provodi istraživanja i unapređuje odgojno-obrazovnu praksu; pruža podršku profesionalnom razvoju odgojitelja; organizira stručne grupe i radionice; vodi zajednice učenja i sudjeluje u kreiranju programa stručnog usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece te organiziranje odgojnih skupina; sudjeluje na seminarima, radionicama i stručno-znanstvenim skupovima; pribavlja potrebnu stručnu literaturu i periodiku; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; izrađuje plan stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika; sudjeluje u izradi kraćih, obogaćenih i posebnih programa, planira provođenje kvalitativnih promjena odgojno-obrazovne prakse; izrađuje pedagoška i statistička izvješća; vodi propisanu pedagošku dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Stručni suradnik pedagog u skupini djece pripadnika talijanske nacionalne manjine dodatno obavlja poslove koordinacije i unapređenja rada svih odgojnih skupina djece pripadnika talijanske nacionalne manjine.

Stručni suradnik pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i brigu o sredstvima za rad.

#### 4.5. Stručni suradnik edukacijski rehabilitator

##### Članak 28.

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij edukacijske-rehabilitacije i  
- priznato pravo na obavljanje edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti, osim za osobu bez radnog iskustva u struci, odnosno osobu koja se po prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala

Opis poslova: pravovremeno prepoznaje teškoće kod djece te ih ublažava i sprečava nastanak sekundarnih teškoća; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje individualizirane postupke u skladu s djetetovim potrebama i mogućnostima, primjenjuje ih kroz individualni ili grupni rad s djetetom te poticanjem unutar odgojno-obrazovne skupine; kontinuirano radi na stvaranju pozitivnog ozračja i osiguranju uvjeta za uključivanje djece s teškoćama u redovite programe Ustanove; pruža podršku odgojiteljima; savjetodavnim radom pruža stručnu pomoć i podršku roditeljima u prihvaćanju i razumijevanju djetetovih teškoća; surađuje s različitim stručnim ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece s teškoćama; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti i logopedije te unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Stručni suradnik edukacijski rehabilitator je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

#### 4.6. Stručni suradnik logoped

##### Članak 29.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij logopedije i  
- odobrenje za samostalan rad i

- upis u Registar magistara logopedije, osim za osobu bez radnog iskustva u struci, odnosno osobu koja se po prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala

Opis poslova: pravovremeno prepoznaje, ublažava i otklanja teškoće kod djece; izrađuje plan i program za individualni i grupni logopedski rad na korekciji komunikacijskih poremećaja, glasovno-jezično-govornih poremećaja, oštećenja sluha te poremećaja gutanja i hranjenja; prati razvoj djeteta; vodi dnevni plan i vrednuje zapažanje o djetetu, vodi potrebnu dokumentaciju (anamneza i jezično-govorni status djeteta); surađuje s roditeljima i upućuje ih na odgovarajuće vježbe za poticanje komunikacijskog ili glasovno-jezično-govornog razvoja; bira i priprema sredstva i materijale za provođenje logopedskih terapija; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; surađuje s drugim radnicima u Ustanovi radi organizacije procesa rada, surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Stručni suradnik logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

## 4.7. Fizioterapeut

### Članak 30.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij fizioterapije ili

- završen stručni diplomski studij fizioterapije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij fizioterapije ili
- završen stručni prijediplomski studij fizioterapije i
- odobrenje za samostalan rad i
- upis u Registar Hrvatske komore fizioterapeuta

Opis poslova: pravodobno planira, provodi i vrednuje individualni fizioterapeutski program rada s djecom s teškoćama; provodi fizioterapeutski rad s djetetom; pravovremeno uočava psihomotorne teškoće kod djece; vodi medicinsku dokumentaciju te fizioterapeutski dosje djeteta; potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima; sudjeluje u zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece; ostvaruje uvjete za očuvanje zdravlja djece i njihovih osnovnih higijenskih navika; uključuje se u provedbu aktivnosti s djecom unutar i izvan vrtića; provodi savjetodavni rad s odgojiteljima i rehabilitatorima u skupini, pruža pomoć u planiranju aktivnosti za poticanje psihomotornog razvoja; provodi edukacijsko-savjetodavni rad sa roditeljima; pruža podršku odgojiteljima; priprema i izrađuje materijale i sredstva potrebna za neposredan rad s djecom; održava sredstva za rad te vodi brigu o funkcionalnom uređenju prostora; vodi dokumentaciju o djeci i radu te pridonosi unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; surađuje sa vanjskim institucijama (npr. zdravstvenim ustanovama), odgojiteljima i stručnim timom u Ustanovi; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Fizioterapeut je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

## 4.8. Zdravstveni voditelj

### Članak 31.

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili

- završen stručni diplomski studij sestrinstva ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva ili
- završen stručni prijediplomski studij sestrinstva i
- odobrenje za samostalan rad i
- upis u Registar medicinskih sestara

Opis poslova: brine i unapređuje zaštitu zdravlja djece te provodi preventivne zdravstvene mjere; izrađuje, ostvaruje i prati mjesečni i dnevni plan odgojno-obrazovnog programa te izrađuje odgovarajuća izvješća; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece i ostalih sudionika odgojno-obrazovnog procesa; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; nadzire higijenske uvjete i održavanje čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; nadzire mikroklimatske uvjete; brine o provođenju mjera dezinfekcije i deratizacije; sudjeluje u provedbi mjera HACCP sustava; sudjeluje u izradi jelovnika; vodi zdravstvenu dokumentaciju te potrebna izvješća; pruža prvu pomoć; vodi nadzor nad kontrolnim zdravstvenim pregledima osoblja; prati epidemiološku situaciju te provodi protuepidemijske mjere; nabavlja sanitetski materijal, lijekove i sredstva za dezinfekciju; sudjeluje u provođenju prijema novoupisane djece; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Zdravstveni voditelj prati i odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te stvaranju uvjeta za mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.9. Voditelj programa kinezioloških aktivnosti**

##### **Članak 32.**

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij kineziologije ili  
- završen stručni diplomski studij kineziologije

Opis poslova: izrađuje i planira kineziološke programe te ostvaruje programe za djecu uzrasta od 3 godine do polaska u školu; predlaže, planira i programira različite kineziološke aktivnosti izvan redovnog procesa odgoja i obrazovanja; sudjeluje u planiranju sportskih i ostalih aktivnosti sa djelatnicima Ustanove; provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece; izrađuje individualne i grupne dijagnostičke kartone motoričkog razvoja djece; surađuje i povremeno uključuje u rad trenere pojedinih sportova; organizira posjete profesionalnih sportaša, posjete sportskim terenima i objektima, ljetne i zimske sportske kampove; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Voditelj programa kinezioloških aktivnosti odgovoran je za ostvarenje plana i programa rada, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5. Pomoćno-tehnički poslovi**

##### **5.1. Glavni kuhar**

##### **Članak 33.**

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Kuhar razine 4.1.

Opis poslova: samostalno priprema obroke, sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji, nadzire raspodjelu hrane po Podcentrima predškolskog odgoja i odgojno-obrazovnim skupinama; organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji; preuzima i provjerava potrebnu količinu i kvalitetu prehrambenih artikala, vodi evidenciju o njihovom utrošku te o broju izdanih obroka; sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i primjenu principa ekonomičnosti u poslovanju; izrađuje plan nabavke potrebnih prehrambenih i drugih artikala; brine o nabavci i održavanju posuđa; nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni te nadzire provedbu istog od strane osoblja u kuhinji; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Glavni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za stalnu primjenu HACCP plana, pravilno vođenje propisane dokumentacije te primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

## **5.2. Kuhar**

### **Članak 34.**

Broj izvršitelja: 22

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Kuhar razine 4.1.

Opis poslova: samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku i specifičnim potrebama djece (za djecu oboljelu od celijakije, dijabetesa, djecu s alergijom na određene namirnice, djecu od 6 do 12 mjeseci života i dr.); priprema prehrambene artikle za kuhanje; raspoređuje hranu i posuđe po odgojno-obrazovnim skupinama; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; obavlja pomoćne poslove kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa te skladištenja istih; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, glavnog kuhara i voditelja centra predškolskog odgoja.

Kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

## **5.3. Pomoćni kuhar**

### **Članak 35.**

Broj izvršitelja: 22

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Pomoćni kuhar razine 3

Opis poslova: samostalno priprema jednostavne obroke za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavlja pomoćne poslove kuhanja i dovršavanja jela; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i posuđe po odgojno-obrazovnim skupinama; obavlja pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, glavnog kuhara i voditelja centra predškolskog odgoja.

Pomoćni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

## **5.4. Pomoćni kuhar – spremač**

### **Članak 36.**

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Pomoćni kuhar razine 3

Opis poslova: samostalno priprema jednostavne obroke za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavlja pomoćne poslove kuhanja i dovršavanja jela; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i posuđe po odgojno-obrazovnim skupinama; obavlja pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; održava čistoću kuhinje i prostorija u kojima se čuvaju prehrambeni artikli i drugi kuhinjski predmeti te vrši njihovu dezinfekciju; svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene unutarnjih i vanjskih prostora vrtića; ukoliko vrtić nema zaposlenu spremačicu, priprema ležaljke za poslijepodnevni odmor djece, a po potrebi vodi brigu i o promjeni i pranju posteljine; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, voditelja centra predškolskog odgoja i ravnatelja.

Pomoćni kuhar – spremač je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

## 5.5. Domar-ložač

### Članak 37.

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Strojarnstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo stečene kvalifikacije razine 4.1 i  
- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom B kategorije

Opis poslova: svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitim servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektima centra predškolskog odgoja; održava i čisti postrojenje centralnog grijanja; prati količinu uskladištenog goriva i pravodobno osigurava nabavu goriva; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; redovito obilazi i održava objekte centra predškolskog odgoja; utvrđuje i popravljiva manje kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze, vanjske površine, ogradu, igralište i sprave; održava osnovna sredstva i vodi evidenciju o ispravnosti, izvješćuje voditelja centra predškolskog odgoja o potrebi otklanjanja većih kvarova; obavlja manje zidarske i ličilačke poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtičkih priredbi, po potrebi obavlja prijevoz robe i hrane, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Domar – ložač je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 5.6. Ekonom-vozač

### Članak 38.

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina stečene kvalifikacije razine 4.2 i

- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom B kategorije

Opis poslova: u suradnji sa zdravstvenim voditeljem utvrđuje i dostavlja potrebu za nabavkom prehrambenih artikala, sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština; obavlja pravilno uskladištenje robe, brine o čistoći i urednosti skladišta, vodi evidenciju o prometu u skladištu, obavlja mjesečnu inventuru skladišta; temeljem dostavnica izdaje skladišnu primku i izdatnicu; provjerava kvalitetu i kvantitetu dostavljene robe; svakodnevno obavlja prijevoz gotovih obroka iz centralne kuhinje u podcentre predškolskog odgoja; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Ustanove po nalogu ravnatelja; brine o pravilnom održavanju higijene i dezinfekcije vozila; održava vozilo, obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju vozila, dnevno vodi evidenciju utroška goriva te prijeđenih kilometara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Ekonom je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu skladištenja i prijema hrane; odgovoran je za pravilno održavanje skladišta i vozila, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 5.7. Administrativni radnik

### Članak 39.

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: - završen sveučilišni prijediplomski studij ili

- završen stručni prijediplomski studij ili

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Opis poslova: obavlja poslove u svezi s prijemom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; obavlja pomoćne poslove prilikom provođenja procedure upisa djece u vrtić; obavlja poslove prijepisa i umnažanja materijala za potrebe stručnih suradnika i voditelja centra predškolskog odgoja; zaprima zahtjeve za nabavku pribora i sredstava za rad odgojitelja, stručnih suradnika i voditelja centra predškolskog odgoja te ih objedinjuje; obavlja pomoćne poslove vezane uz ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada izvan Ustanove; surađuje s roditeljima, zaposlenicima Ustanove i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Administrativni radnik odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 5.8. Vozač

### Članak 40.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo stečene kvalifikacijske razine 4.1 i

- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom B kategorije

Opis poslova: obavlja prijevoz djece s teškoćama uz pratnju pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece; obavlja prijevoz prljave odnosno čiste robe iz centara predškolskog odgoja do praone i obrnuto; po potrebi obavlja prijevoz hrane i ostalog, dnevno vodi evidenciju utroška goriva i prijedenu kilometražu; redovito održava čistoću vozila, obavlja manje popravke vozila; brine o pravovremenom registriranju i tehničkom pregledu vozila; brine o preventivnom održavanju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Vozač je odgovoran za sigurnost djece koju prevozi, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 5.9. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju

### Članak 41.

Broj izvršitelja: 20

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine stečene kvalifikacije razine 4.1

Opis poslova: preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavlja poslove njege i skrbi te potpore u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, obavljanju higijenskih potreba i obavljanju odgojno-obrazovnih aktivnosti i zadaća u programu za djecu s teškoćama; vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo za prijevoz djece s teškoćama te ih prati i brine o njima tijekom prijevoza; presvlači djecu s teškoćama i mijenja posteljinu po potrebi; pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece s teškoćama; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igraćaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za njegu i skrb djece s teškoćama, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 5.10. Švelja

### Članak 42.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine stečene kvalifikacije razine 3  
Opis poslova: obavlja krojačke popravke posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama, zaprima materijal za krojačke popravke te brine o njegovom racionalnom korištenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Šivač je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 5.11. Pralja

### Članak 43.

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine stečene kvalifikacije razine 3  
Opis poslova: preuzima prljavu robu; pere i glača robu; pravovremeno raspoređuje čistu robu u odgojne-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije; kontrolira brojčano stanje robe; održava čistoću praone i inventara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Pralja je odgovorna za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 5.12. Spremač

### Članak 44.

Broj izvršitelja: 52

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje stečene kvalifikacije razine 1  
Opis poslova: svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića; održava čistoću prozora i staklenih stijena, vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; zbrinjava otpad na primjeren način; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja centra predškolskog odgoja i zdravstvenog voditelja.

Spremač je odgovoran za održavanje higijene i čistoće prostora, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

Radnici Ustanove koji su danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju potrebnu vrstu i razinu obrazovanja, mogu i dalje nastaviti obavljati poslove na koje su raspoređeni, osim ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije propisano.

### Članak 46.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka od 17. srpnja 2019. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

## Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 007-02/26-01/2  
URBROJ: 2170-1-29-26-3

Predsjednica Upravnog vijeća



Na ovaj Pravilnik Gradonačelnica Grada Rijeke dala je suglasnost dana 17. ožujka 2026. godine (KLASA: 024-02/26-01/38-37 URBROJ: 2170-1-02-00-26-8).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 19. ožujka 2026. godine te da stupa na snagu dana 20. ožujka 2026. godine.

Ravnateljica



Iris Pinzovski